

貸金規程

特定非営利活動法人ハーモニカレッジ

目 次

第1条	目的	3
第2条	適用範囲	3
第3条	賃金の原則	3
第4条	賃金等の構成	3
第5条	賃金の支払方法	3
第6条	賃金の控除	4
第7条	賃金の計算期間および支払日	4
第8条	欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い	4
第9条	遅刻、早退および私用外出等の扱い	5
第10条	休暇休業等の賃金	5
第11条	基本給	5
第12条	手当	5
第13条	通勤手当	6
第14条	割増賃金（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当、宿泊手当）	6
第15条	賃金の改定	7
第16条	賞与	7
第17条	改廃	7

第1条 目的

本規程は、就業規則（給与等）に基づき、職員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条 適用範囲

本規程は、就業規則に定める全職員（以下「職員」という）に適用する。

第3条 賃金の原則

賃金とは、職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支給する。

第4条 賃金等の構成

1 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	└	基準内賃金	└	基本給
			└	管理職手当
			└	能力手当
			└	資格手当
			└	馬管理手当
			└	退職金手当
			└	自家用車手当
	└	基準外賃金	└	通勤手当
	└	割増賃金	└	時間外労働手当
			└	休日労働手当
			└	深夜労働手当
			└	宿泊手当

2 前項に定める基準内賃金とは割増賃金の計算の基礎とする賃金とする。

第5条 賃金の支払方法

- 1 賃金は、全額通貨で直接職員に支給する。ただし、職員の同意により職員が希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込により支給する。
- 2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか法人が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支給する。

第6条 賃金の控除

- 1 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)
 - (3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (5) 職員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、職員はその差額について控除すべき月の末日までに、法人に支払わなければならない。
- 3 前項の支払いについて、原則として法人が指定する銀行口座に振込むこととする。

第7条 賃金の計算期間および支払日

- 1 賃金は、1日から末日までの分について、翌月10日に支給する。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に支給する。また、本人の了解を得たうえで支給日を変更することがある。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支給する。
 - (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
 - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
 - (3) 本人またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷するとき
 - (4) その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

第8条 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い

欠勤、または計算期間中の途中の入退社等については、1日あたりの賃金額に欠勤、計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。日給月給制職員の欠勤・計算期間中の途中の入退社等の控除額は、次の算式による。

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{該当月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

第9条 遅刻、早退および私用外出等の扱い

遅刻、早退および私用外出等については、原則として1時間あたりの賃金額に遅刻、早退、私用外出等による不労時間を乗じた額を差し引くものとする。

日給月給制職員の場合は次の算式による。

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times \text{不労時間数}$$

第10条 休暇休業等の賃金

- 1 年次有給休暇期間中及び特別休暇期間中は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 次の休暇および休業期間等は無給とする。
 - (1) 産前産後休業
 - (2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等
 - (3) 育児時間
 - (4) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (5) 裁判員休暇
 - (6) 公民権行使の時間
 - (7) 休職期間、ただし出向による休職は除く
- 3 法人の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、労使間で特別の協定をしない限り1日につき平均賃金の6割とする。

第11条 基本給

基本給は、職員の能力、技術、経験および年齢等を総合考慮のうえ、法人が決定する。

第12条 手当

- 1 管理職手当は、一定の役職に就く者に対して支給する。
- 2 能力手当は、指導者の育成ができる者に5,000円、乗馬指導のみできる者に2,500円を毎月支給する。
- 3 資格手当は次のとおり月額で支給する。

資格の種類	支給額 (単位・円)
保育士	10,000
教員	10,000
サービス管理者	10,000

旅行業者	10,000
乗馬指導者	10,000
車両	10,000

- 4 馬管理手当は、夜間の馬の世話等に携わる者について毎月 3,000 円を支給する。
- 5 退職金手当は、正職員のみ功労的な手当として支給する。使途は問わない。パートタイマーには支給しない。
- 6 自家用車手当は、業務として自家用車を使用している者に毎月 2,000 円を支給する。

第 13 条 通勤手当

- 1 通勤手当は、次の計算式により支給する。
往復の通勤距離 (km) × 1 kmあたりの単価 × 1 か月平均所定労働日数
- 2 1 kmあたりの単価及び上限額は毎年 4 月 1 日に法人が定める。
- 3 実出勤日数が一日もない月については支給しない。

第 14 条 割増賃金 (時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当、宿泊手当)

- 1 割増賃金 (時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当) は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 5 条に該当する者については、第 1 号および第 2 号の割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働手当 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

1 か月 60 時間を超える法定時間外労働には 25% を加算する。

(2) 休日労働手当 (法定の休日に労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働手当 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 宿泊手当は、宿泊を伴う事業 1 泊につき日当として時間外労働手当の一部として 3,000 円を支給する。

第 15 条 賃金の改定

基本給および諸手当の賃金の改定(昇給および降給)については、臨時に行うことがある。改定額については、法人の業績および職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

第 16 条 賞与

- 1 法人は、原則として年 2 回、3 月と 9 月に賞与を支給する。法人の業績及び本人の勤務成績により支給額を決定するが、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
- 2 賞与は支給日当日に法人に在籍していた正職員について支払うこととする。
- 3 正職員のほか特に功労があると認められた者については理事会で協議の上支給することがある。
- 4 賞与の支給対象期間は次のとおりとする。
3 月賞与 前年 9 月 1 日～2 月末日
9 月賞与 3 月 1 日～8 月 31 日

第 17 条 改廃

この規程は、関連諸法令の改正ならびに法人の業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定もしくは廃止することがある。

附則

2023年3月26日 施行